Niveau(x) d'enseignement : 9 Numéro EDUQ : 9570070
Centre d'intérêt : 755

Français, langue seconde, LAN-4048-06 : définition du domaine d'examen. -- [Québec] : Direction de la formation générale des adultes, Service de l'évaluation des apprentissages, c1994.
12 p. ; 28 cm.

Code : 9495-0364; 38-3450-04. Bibliogr. : p. 12.

ISBN 2-550-29746-6

Vedette(s)-secondaire(s) : Québec (Province). Direction de la formation générale des adultes. Service de l'évaluation des apprentissages

Descripteur(s) : Français (Langue) * Langue seconde * Programme d'études * Evaluation sommative * Elaboration d'examens * Education des adultes

La présente définition du domaine sert à décrire et à organiser, à des fins d'évaluation sommative, les éléments essentiels et représentatifs du programme de français, langue seconde et, plus particulièrement, du cours LAN-4048-6. Elle permet la préparation des épreuves et assure leur correspondance avec le programme.

FRANÇAIS, LANGUE SECONDE

LAN-4048-6

DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

95-70070

FRANÇAIS, LANGUE SECONDE

LAN-4048-6

DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

Direction de la formation générale des adultes
Service de l'évaluation des apprentissages

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉSENTATION 1

2. CONSÉQUENCES DES ORIENTATIONS DU PROGRAMME D'ÉTUDES SUR L'ÉVALUATION 2

3. CONTENU DU PROGRAMME D'ÉTUDES AUX FINS D'UNE ÉVALUATION SOMMATIVE 3

   3.1 Notions 3
   3.2 Habiletés 4

4. TABLEAU DE PONDÉRATION LAN–4048–6 5

5. JUSTIFICATION DES CONTENUS ET DE LEUR PONDÉRATION 6

   5.1 Notions 6
   5.2 Habiletés 6

6. COMPORTEMENTS OBSERVABLES 8

   6.1 Comprendre un message oral, dimensions 1, 4, 6, 10 et 14 8
   6.2 Comprendre un message écrit, dimensions 2, 5, 7, 11 et 15 8
   6.3 Exprimer un message oral, dimensions 3, 8, 12 et 16 9
   6.4 Exprimer un message écrit, dimensions 9, 13 et 17 9

7. SPÉCIFICATION DES ÉPREUVES 10

   7.1 Types d'épreuves 10
   7.2 Paramètres des épreuves 10
   7.3 Note de passage 11

8. RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES 12

DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

PROGRAMME DE FRANÇAIS, LANGUE SECONDE

1. PRÉSENTATION

La présente définition du domaine d'examen a été rédigée aux fins d'une évaluation sommative. Elle décrit et organise les éléments essentiels et représentatifs du programme d'études et, plus particulièrement, du cours LAN–4048–6. Elle se fonde sur le programme mais ne peut, en aucun cas, le remplacer. Elle assure la correspondance entre le programme et les épreuves nécessaires à l'évaluation sommative.

Le but de la définition du domaine d'examen est de préparer des épreuves valides d'une version à une autre, d'une année à une autre, ou encore d'une commission scolaire à une autre en tenant compte du partage des responsabilités entre le ministère de l'Éducation et les commissions scolaires.

2. CONSÉQUENCES DES ORIENTATIONS DU PROGRAMME D'ÉTUDES SUR L'ÉVALUATION

ORIENTATIONS	CONSÉQUENCES
Le programme vise l'acquisition d'habiletés en communication orale et écrite.	L'évaluation sommative devra permettre de vérifier le degré d'acquisition des habiletés à communiquer oralement et par écrit.
Dans le programme, on accorde de l'importance à la communication orale.	Une plus grande part de l'évaluation sommative portera sur la communication orale.
L'objectif global du programme est d'amener l'élève à communiquer dans des situations où l'usage de la langue française lui est nécessaire et utile.	Les contenus sémantiques de l'évaluation devront se rapporter à des situations pratiques et plausibles de la vie courante.
Le programme est conçu pour des élèves dont les acquis et les besoins langagiers sont divers.	Dans l'évaluation sommative, on évitera le vocabulaire spécialisé relatif à des occupations ou à des sujets d'intérêt exceptionnels.
Le programme se situe en contexte québécois et, bien que cela ne soit pas formulé comme un objectif, il vise l'intégration socioculturelle concurremment à l'apprentissage de la langue.	Il faudra évaluer l'habileté à communiquer dans la langue telle qu'elle est utilisée en contexte significatif.
L'adéquation du code linguistique est considérée comme une des composantes de la communication dans sa réalisation concrète et pratique.	L'adéquation du code linguistique sera mesurée en tant que composante partielle, et seulement dans son application pratique en situation de communication.
Le programme reconnaît divers modes d'apprentissage.	L'évaluation sommative devra renfermer des tâches diversifiées.

3. CONTENU DU PROGRAMME D'ÉTUDES AUX FINS D'UNE ÉVALUATION SOMMATIVE

3.1 **Notions**

L'étude des notions traitées dans le programme est répartie en cinq domaines.

- Domaine commercial

  - recherche d'un logement et recours à un service en rapport avec le logement (installation, réparation, transfert);
  - bail, conditions;
  - vocabulaire usuel du logement.

- Domaine culturel

  - bulletins de nouvelles;
  - messages publicitaires;
  - textes d'information sur un sujet familier;
  - récits.

- Domaine professionnel (au travail ou en recherche d'emploi)

  - tâches et message au travail;
  - permissions, directives et règlements;
  - formulaire d'emploi;
  - vocabulaire usuel de l'emploi (salaire, pourboire, durée, horaire, retenues, etc.).

- Domaine public

  - transports publics (horaires et itinéraires);
  - dépliants et panneaux d'affichage;
  - vocabulaire usuel des transports.

- Domaine social

  - messages d'invitation, ou de remerciements;
  - conversations à caractère social, compliments;
  - récits d'événements (appréciation, raison);
  - formules pour émettre une opinion.

3. CONTENU DU PROGRAMME D'ÉTUDES AUX FINS D'UNE ÉVALUATION SOMMATIVE

3.1 **Notions**

L'étude des notions traitées dans le programme est répartie en cinq domaines.

- Domaine commercial

  - recherche d'un logement et recours à un service en rapport avec le logement (installation, réparation, transfert);
  - bail, conditions;
  - vocabulaire usuel du logement.

- Domaine culturel

  - bulletins de nouvelles;
  - messages publicitaires;
  - textes d'information sur un sujet familier;
  - récits.

- Domaine professionnel (au travail ou en recherche d'emploi)

  - tâches et message au travail;
  - permissions, directives et règlements;
  - formulaire d'emploi;
  - vocabulaire usuel de l'emploi (salaire, pourboire, durée, horaire, retenues, etc.).

- Domaine public

  - transports publics (horaires et itinéraires);
  - dépliants et panneaux d'affichage;
  - vocabulaire usuel des transports.

- Domaine social

  - messages d'invitation, ou de remerciements;
  - conversations à caractère social, compliments;
  - récits d'événements (appréciation, raison);
  - formules pour émettre une opinion.

3.2 Habiletés

Les objectifs terminaux et intermédiaires du programme d'études se rattachent à l'une des habiletés langagières déterminées par les objectifs généraux. Il s'agit de la compréhension et de l'expression d'un message oral et de la compréhension et de l'expression d'un message écrit. Les habiletés de compréhension et d'expression sont définies de la façon suivante :

- Comprendre un message oral

  - saisir le sens général du message, le sujet, sa nature, sa fonction, son origine, son degré d'importance;
  - repérer les éléments d'information utiles;
  - lier le contenu à son expérience.

- Comprendre un message écrit

  - saisir le sens général du message, le sujet, sa nature, sa fonction, son origine, son degré d'importance;
  - repérer les éléments d'information utiles;
  - grouper des données qui sont dispersées dans le texte pour être en mesure, si cela est nécessaire, de les comparer et d'évaluer leur importance relative.

- Exprimer un message oral

  - à partir d'une intention de communication, choisir les expressions et les mots appropriés;
  - tenir un discours continu;
  - s'adapter à l'interlocutrice ou à l'interlocuteur (respecter les règles sociolinguistiques);
  - prononcer correctement;
  - utiliser des moyens compensatoires (gestes ou paroles qui ont pour but de maintenir la communication lorsque le mot fait défaut).

- Exprimer un message écrit

  - à partir d'une intention de communication, choisir les expressions et les mots appropriés;
  - s'adapter au ou à la destinataire (respecter les règles sociolinguistiques);
  - respecter l'orthographe pour que le ou la destinataire comprenne.

4. TABLEAU DE PONDÉRATION LAN–4048–6

HABILETÉ / CONTENU	COMPRENDRE MESSAGE ORAL 50 %	COMPRENDRE MESSAGE ÉCRIT 14 %	EXPRIMER MESSAGE ORAL 30 %	EXPRIMER MESSAGE ÉCRIT 6 %
DOMAINE COMMERCIAL 20 %	Logement : • installation de services • réparations • information • questions (coût, lieu, durée) 1 — 10 %	Logement, bail : • demandes relatives aux sections à remplir • clauses particulières • sens général des mentions obligatoires 2 — 3 %	Logement, services, description d'un problème : • sujet • cause • fréquence • demande d'agir • moment • coûts 3 — 7 %	
DOMAINE CULTUREL 15 %	Bulletin de nouvelles : • sujet • causes • conséquences • temps • lieu • personnes 4 — 10 %	Message publicitaire : • sujet • éléments incitatifs Texte d'information : • sujet • causes • conséquences Dans un court récit : • événements • lieu • manière 5 — 5 %		
DOMAINE PROFESSIONNEL 30 %	Au travail : • messages • tâches • directives • information sur l'horaire et la rémunération Recherche d'emploi : • postuler un emploi 6 — 16 %	Au travail : • messages usuels • information sur des directives à suivre 7 — 3 %	Au travail : • demandes d'information sur l'horaire • demandes d'information sur la rémunération • permissions • demandes d'aide • échanges d'appréciation • messages Recherche d'emploi : • postuler un emploi • expérience de travail • études 8 — 9 %	Au travail, message d'information : • réunions • tâches Recherche d'emploi : • formulaire d'emploi 9 — 2 %
DOMAINE PUBLIC 15 %	Transports, renseignements sur : • le temps • les lieux • les trajets • les coûts 10 — 6 %	Transports, dépliants : • compagnies de transport • agences de voyage Panneaux d'affichage : • horaires • trajets • distances • temps • lieux • coûts 11 — 1 %	Transports, questions : • au guichet de renseignements • à l'agence de voyage 12 — 6 %	Transports : • moyen • direction • durée • lieu • coût 13 — 2 %
DOMAINE SOCIAL 20 %	• échanges verbaux • formules pour émettre des opinions • compliments Discours au passé : • événements • personnes • descriptions des lieux 14 — 8 %	Carte postale ou invitation : • événement • descriptions • lieu • temps • personnes • appréciation • raison 15 — 2 %	• échanges verbaux • formules pour émettre des opinions • compliments Discours au passé : • sujet • lieu • personnes • descriptions des lieux 16 — 8 %	Carte postale ou invitation : • événement • temps • personnes • descriptions • appréciation • raison • opinion sur le lieu 17 — 2 %

5. JUSTIFICATION DES CONTENUS ET DE LEUR PONDÉRATION

5.1 **Notions**

À ce stade c'est surtout dans le domaine du travail que les besoins en langue seconde sont ressentis, tant ceux de la personne que ceux de la société; une prépondérance est donc accordée au domaine dit PROFESSIONNEL. Cette prépondérance dans l'évaluation reflète celle du programme et des activités d'apprentissage.

La pondération par domaine associé au contenu est donc prévue comme suit :

DOMAINE COMMERCIAL 20 %	DOMAINE CULTUREL 15 %	DOMAINE PROFESSIONNEL 30 %	DOMAINE PUBLIC 15 %	DOMAINE SOCIAL 20 %

5.2 **Habiletés**

Pour l'évaluation de l'expression orale, le choix du contenu est laissé à l'élève; cette souplesse est justifiée par le fait qu'en expression orale les habiletés qui seront mesurées sont transférables d'un contenu à un autre. En outre, on doit, dans l'esprit du programme, s'adapter aux besoins de l'élève pour ce qui est du contenu.

Dans l'apprentissage d'une langue seconde, la compréhension précède généralement l'expression. La prépondérance accordée à la compréhension dans l'évaluation reflète cette réalité.

La faible proportion de l'évaluation portant sur l'écriture est due au fait que, d'une part, le programme vise surtout la compétence orale et, d'autre part, il s'adresse à une population dont les acquis et les besoins sont inégaux, compte tenu de la diversité des langues d'origine.

Ce qui nous donne comme proportion de la pondération :

HABILETÉ / COURS	COMPRENDRE MESSAGE ORAL	EXPRIMER MESSAGE ORAL	**TOTAL ORAL**	COMPRENDRE MESSAGE ÉCRIT	EXPRIMER MESSAGE ÉCRIT	**TOTAL ÉCRIT**
LAN–1002–6	70	20	90	10	-----	10
LAN–2001–6	70	20	90	10	-----	10
LAN–3003–6	50	30	80	14	6	20
LAN–4048–6	**50**	**30**	**80**	**14**	**6**	**20**
LAN–5071–6	30	30	60	30	10	40
LAN–5072–6	30	30	60	30	10	40

6. COMPORTEMENTS OBSERVABLES

6.1 **Comprendre un message oral, dimensions 1, 4, 6, 10 et 14**

- Choisir une image en rapport avec un message entendu. L'image peut être une photo, un dessin, un symbole ou un sigle publicitaire connu, un chiffre.
- Compléter un document visuel (texte ou graphique simple) correspondant à un message entendu.
- Choisir, parmi des mots ou des groupes de mots simples et considérés comme acquis en écriture, ceux qui correspondent à un message entendu.
- Reconnaître, parmi plusieurs messages oraux, celui qui correspond à une consigne (si la consigne est donnée par écrit, son degré de difficulté pour ce qui est de la compréhension sera inférieur à celui du cours).
- Écrire un mot ou deux, dont l'orthographe est supposée connue, en réponse à un message entendu.
- Répondre à un questionnaire simple se rapportant à un message entendu.

6.2 **Comprendre un message écrit, dimensions 2, 5, 7, 11 et 15**

- Remplir un bail ou un formulaire d'emploi avec de l'information écrite donnée ou considérée comme acquise en expression écrite.
- Repérer, souligner ou cocher l'information recherchée dans un document écrit d'utilité courante : un horaire d'autobus, une note de service, une offre d'emploi, un message publicitaire, un fait d'actualité dans le journal, un récit.
- Choisir, parmi des énoncés écrits, celui qui correspond par le sens à un de ces documents.
- Associer une image à un texte.

6.3 **Exprimer un message oral, dimensions 3, 8, 12 et 16**

- Demander l'installation, le transfert ou la réparation d'un service essentiel dans son logement en donnant l'information pertinente.
- Demander des renseignements sur un emploi ou des conditions de travail.
- Donner de l'information en rapport avec son expérience de travail.
- Demander des renseignements à une personne préposée aux transports publics ou dans une agence de voyage.
- Donner une opinion sur un fait divers.
- Faire un compliment.
- Raconter, en trois ou quatre phrases, un événement passé.

6.4 **Exprimer un message écrit, dimensions 9, 13 et 17**

- Rédiger une carte postale ou un message d'invitation, de remerciements ou de félicitations n'excédant pas trois ou quatre phrases.
- Compléter le texte d'un paragraphe auquel il manque des syllabes, des mots ou des phrases.
- Remplir des parties de formulaire d'emploi.
- Modifier, selon des consignes, le texte d'une carte postale.

7. SPÉCIFICATION DES ÉPREUVES

7.1 **Types d'épreuves**

- Pour l'expression d'un message oral, l'épreuve prend la forme d'une entrevue, tandis que pour la compréhension d'un message oral, la compréhension d'un message écrit et l'expression d'un message écrit, les épreuves sont écrites.

7.2 **Paramètres des épreuves**

Expression orale

Moment de la passation :

- L'épreuve a lieu à la fin du cours.

Description de l'épreuve :

- Au moment de l'entrevue, l'élève choisit deux des quatre domaines étudiés.
- Une tâche est choisie au hasard dans chacun des domaines retenus.
- L'examinatrice ou l'examinateur reçoit chaque élève en entrevue individuelle de **trois minutes** (au maximum) par tâche. L'élève peut, si elle ou s'il le désire, avoir recours au soutien visuel.
- La grille d'évaluation est remplie après le départ de l'élève car il est important de rester réceptive ou réceptif au message pendant son émission.

Matériel requis :

- Un guide d'administration, un cahier de l'examinatrice ou de l'examinateur, quatre cahiers de l'élève (un par domaine) et une grille d'évaluation présentée à la fin du guide.

Pondération :

- L'évaluation de l'expression orale compte pour 30 p. 100 de la note totale.

Compréhension orale, compréhension écrite et expression écrite

Moment de la passation :

- Les épreuves ont lieu à la fin du cours.

Matériel requis :

- L'épreuve de compréhension d'un message oral se fait à l'aide du matériel suivant : une cassette audio, un guide d'administration, un cahier de l'élève et un cahier de réponses ainsi qu'une clé de correction. La durée de l'épreuve est de 40 minutes.

- Pour l'épreuve de compréhension d'un message écrit, le matériel suivant est nécessaire : un guide d'administration, un cahier de l'élève et un cahier de réponses ainsi qu'une clé de correction. La durée de l'épreuve est de 30 minutes.

- L'épreuve de l'expression d'un message écrit nécessite le matériel suivant : un guide d'administration, un cahier de l'élève et un cahier de réponses ainsi que la grille d'évaluation. La durée de l'épreuve est de 30 minutes.

Pondération :

- La compréhension du message oral vaut 50 p. 100 de la note totale du cours, la compréhension du message écrit, 14 p. 100 et l'expression écrite, 6 p. 100.

Manuel de référence :

- L'élève peut utiliser un dictionnaire unilingue français pour l'examen.

7.3 Note de passage

- La note de passage est fixée à 60 sur 100 pour l'ensemble des épreuves. La reprise doit porter sur toute l'épreuve ou sur toutes les parties de l'épreuve qui ont entraîné l'échec.

8. RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Direction de la formation générale des adultes. **Français, langue seconde,** Québec, ministère de l'Éducation, 1994, 225 pages.

Direction générale de l'éducation des adultes. **Guide d'élaboration des instruments d'évaluation sommative à l'éducation des adultes,** Québec, ministère de l'Éducation, 1988, (38-2536), 140 pages.